

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.Р. ДЕРЖАВИНА»**

ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Аннотация программы профессиональной переподготовки

«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Вид: дополнительное образование

Подвид: дополнительное профессиональное образование

Программа: программа профессиональной переподготовки

Объем: 252 часа

Форма обучения очно-заочная, в том числе с использованием дистанционных технологий

Цель программы: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для эффективного решения задач в области кадрового делопроизводства. Основная цель программы: подготовка слушателей к технологической и организационно-управленческой профессиональной деятельности в области кадрового делопроизводства.

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование модулей и тем	Объем часов
1.	Модуль 1. Организация кадровой службы Тема 1. Документирование кадровой деятельности: состав кадровых документов.	8
2.	Тема 2. Документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб.	16
3.	Тема 3. Формирование кадрового резерва.	8
4.	Модуль 2. Документирование процессов движения кадров Тема 4. Состав и оформление документов для поступления на работу. Первичные документы трудоустройства.	16
5.	Тема 5. Трудовой договор как основной документ, регламентирующий взаимоотношения работника и работодателя.	16
6.	Тема 6. Приказы по личному составу: реквизиты, особенности оформления и регистрации.	20
7.	Модуль 3. Учет сведений о персонале Тема 7. Ведение и оформление трудовых книжек.	20
8.	Тема 8. Ведение учетно-справочных картотек.	16
9.	Тема 9. Документирование учета населения.	8
10.	Тема 10. Формирование и ведение личных дел.	16
11.	Модуль 4. Автоматизация системы управления персоналом, кадрового учета и расчета заработной платы Тема 11. Основные понятия и подготовка информационной базы в программе «1С:Зарплата и управление персоналом 8».	8
12.	Тема 12. Первоначальное заполнение справочников.	8
13.	Тема 13. Учет кадров организации.	8
14.	Тема 14. Учет расчетов с персоналом по оплате труда.	8
15.	Тема 15. Учет регламентированных начислений и удержаний по заработной плате.	8
16.	Тема 16. Отчеты по кадровому, воинскому и персонифицированному учету сотрудников организации.	8

17.	Модуль 5. Трудовое право Тема 17. Основы трудового законодательства	16
18.	Тема 18. Трудовое законодательство в сфере оплаты и нормирования труда.	16
19.	Тема 19. Трудовое законодательство в сфере гарантий и компенсаций работникам.	8
20.	Тема 20. Законодательство о защите персональных данных.	16
	Итоговая аттестация	4
	Итого	252

Составитель программы:

Ураева Ирина Викторовна, к.ист.н., доцент кафедры библиотечно-информационных ресурсов факультета культуры и искусств ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина»